

**COMUNE DI LAVAGNA**  
**Città Metropolitana di Genova**



**REGOLAMENTO ATTIVITA' DEL SERVIZIO ISPETTIVO DI CUI  
ALL'ART. 1, COMMA 62, DELLA LEGGE 662/1996.**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA CON I  
POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE N. 128 DEL 15/12/2017**

## **ART. 1 – OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Regolamento costituisce adempimento all'obbligo previsto dall'art. 1, comma 62, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662 Misure di razionalizzazione della finanza pubblica che così dispone: *“Per effettuare verifiche a campione sui dipendenti delle pubbliche amministrazioni, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui ai commi da 56 a 65, le amministrazioni si avvalgono dei rispettivi servizi ispettivi, che, comunque, devono essere costituiti entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge. Analoghe verifiche sono svolte dal Dipartimento della funzione pubblica che può avvalersi, d'intesa con le amministrazioni interessate, dei predetti servizi ispettivi, nonché, d'intesa con il Ministero delle finanze ed anche ai fini dell'accertamento delle violazioni tributarie, della Guardia di finanza”*

2. Costituisce inoltre applicazione dell'art. 10 del Regolamento per gli incarichi al personale dipendente, approvato con DGC n. 6 in data 23 gennaio 2014 che ha istituito il Servizio ispettivo “composto dall'ufficio risorse umane e presieduto dal Segretario Generale”.

3. L'attività disciplinata dal presente Regolamento si applica al personale dipendente del Comune di Lavagna, con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale. Al personale con rapporto di lavoro pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno si applicano le apposite normative vigenti.

4. La disciplina delle incompatibilità non riguarda il personale in distacco o aspettativa sindacale o per cariche elettive quando le attività sono connesse all'esercizio del proprio mandato, presumendosi in questi casi la non interferenza con le esigenze di servizio (ult. Co. Art. 6 Circ 3/97) .

5. L'attività ispettiva ha carattere referente e non prevede poteri sostitutivi o direttamente sanzionatori. Essa si sostanzia in una attività di tipo istruttorio- accertativo, strumentale rispetto ai processi di controllo.

## **ART. 2 - FINALITA'**

1. Il Servizio Ispettivo, istituito ai sensi dell'art. 1, comma 62, della Legge 23.12.1996, n. 662, provvede all'accertamento dell'osservanza del divieto di svolgere attività non autorizzate o incompatibili, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 1, commi 56-65 della stessa legge e/o delle Leggi o CCNL vigenti in materia e/o del Regolamento per gli incarichi al personale dipendente, approvato con DGC n. 6 in data 23 gennaio 2014.

2. Le verifiche si estendono al rispetto delle disposizioni normative, sia sotto il profilo dei limiti di orario che condizionano lo svolgimento di attività lavorative estranee al contratto di lavoro con l'Amministrazione, sia riguardo al regime generale delle incompatibilità valido per i dipendenti pubblici

3. L'operatività del Servizio Ispettivo è condizione indispensabile per dare la massima effettività al dettato normativo e far emergere le situazioni non conformi.

## **ART. 3 - COMPOSIZIONE**

1. Come previsto dall'art. 10 del Regolamento per gli incarichi al personale dipendente, approvato con DGC n. 6 in data 23 gennaio 2014 che lo ha istituito, il Servizio ispettivo è “composto dall'ufficio risorse umane e presieduto dal Segretario Generale”. In tal senso si dispone che il Servizio ispettivo costituisce un ufficio in staff al Segretario generale, cui sono all'uopo distaccate le unità di personale già assegnate all'ufficio risorse umane, sotto la direzione – in luogo del dirigente presso la cui area l'ufficio risorse umane è incardinato - del Segretario generale (nel caso in cui le due dirigenze non coincidano).

2. Il Servizio Ispettivo nell'esercizio dei propri compiti si avvale, qualora necessario, anche del personale del Comando di Polizia Municipale, che a tal fine con proprio atto di organizzazione deve assegnarvi a richiesta almeno due unità di personale.

## **ART. 4 - SEGNALAZIONI**

1. Le verifiche avvengono su iniziativa dell'Ufficio Procedimento Disciplinari, a campione come previsto al successivo art. 6, ovvero su segnalazione dei rispettivi dirigenti, di altre pubbliche amministrazioni, di altri dipendenti tramite *whistleblowing* con le modalità di cui all'art. 54-bis nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, o dai cittadini che denunciino presunte violazioni, circostanziandone, per quanto possibile, gli elementi di deduzione.

2. Le segnalazioni comunque provenienti da parte di privati cittadini dovranno essere sottoscritte ed indicare,

fra le altre cose, le generalità dell'esponente; pertanto non verranno prese in considerazione comunicazioni anonime o incomplete.

#### **ART. 5 TIPOLOGIA DELLE VERIFICHE**

1. Gli accertamenti e l'acquisizione di informazioni vengono effettuate presso:

- (a) Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato (ad es. per verificare l'iscrizione di dipendenti negli elenchi ditte o imprese artigiane, la titolarità di posizioni REC per somministrazione di alimenti e bevande, l'iscrizione in qualità di collaboratore familiare presso attività commerciali o pubblici esercizi, ...);
- (b) Ufficio I.V.A. (ad es. titolarità di Partita IVA);
- (c) Ordini professionali (ad es. in merito ad eventuale iscrizione di dipendenti ad Albi professionali, eventuale versamento di contributi presso le relative casse previdenziali,...);
- (d) I.N.P.S. (ad es. versamenti contributivi di CO.CO.CO.);
- (e) Tribunale (elenco periti e Consulenti);
- (f) Agenzia per le Entrate per la verifica relativa alla posizione reddituale/patrimoniale;
- (g) verifica presso altre pubbliche amministrazioni;
- (h) accesso ad ogni altra documentazione riferita ai dipendenti sottoposti a controllo e che possa risultare rilevante ai fini dei controlli in questione, comunque acquisita agli atti del Comune, in qualunque ufficio conservata;
- (i) audizione del dipendente interessato o di altri soggetti ritenuti informati sui fatti.

2. Il Servizio ispettivo può chiedere al personale sottoposto a verifica la seguente documentazione:

- copia della dichiarazione dei redditi relativa al periodo di accertamento e/o ogni altro documento idoneo a comprovare il reddito percepito dell'interessato in detto periodo. Tale operazione consente un raffronto tra gli importi dichiarati derivanti da attività lavorative denunciate ed eventuali ulteriori guadagni derivanti dall'esercizio di attività non autorizzata;
- copia dei certificati di iscrizione alla camera di commercio o agli albi professionali ovvero relativa autocertificazione;
- ogni altro documento che in relazione al caso sia specificamente ritenuto utile per valutar e la posizione dell'interessato

3. Il Servizio ispettivo ed il personale della Polizia municipale come individuato ai sensi del precedente art. 3, hanno diritto di accesso immediato agli atti e documenti detenuti dall'Amministrazione comunale attinenti all'oggetto degli accertamenti. I medesimi possono inoltre avvalersi degli strumenti di cui all'art. 53, comma 9, del Dlgs. 165/2001.

4. Qualora vengano rilevate situazioni dubbie, per le quali si rende necessario un approfondimento di natura diversa, si procederà ad informare il Dipartimento della Funzione Pubblica perché attivi, d'intesa con il Ministero delle Finanze, ai fini dell'accertamento delle violazioni tributarie, la Guardia di Finanza (L. 662/97).

5. L'Amministrazione, in quanto soggetto pubblico a cui la legge attribuisce funzioni di controllo, di riscontro ed ispettive nei confronti di altri soggetti, è abilitata al trattamento dei dati personali, ivi inclusi quelli sensibili e giudiziari, nei limiti e nel rispetto del D.lgs 196/2003.

6. I dipendenti sottoposti a verifica sono tenuti a collaborare con il Servizio Ispettivo e a fornire tutta la documentazione e le informazioni richieste. La mancata collaborazione costituisce illecito disciplinare.

#### **ART. 6 - ATTIVITA'**

1. Per assolvere alle finalità di cui all'art. 2 del presente Regolamento, il Servizio Ispettivo procede di anno in anno ad individuare i dipendenti per i quali, si procederà ad accertamenti e acquisizione d'informazioni dandone comunicazione all'Ispettorato per la Funzione Pubblica.

2. A tal fine il servizio ispettivo, entro il 31 gennaio di ciascun anno, determina il campione di personale da controllare. Il campione è individuato mediante estrazione a sorte, da svolgersi anche con sistema informatico, di un numero di nominativi pari al 5% dei dipendenti in servizio alla data dell'estrazione.

3. L'individuazione del campione è effettuato, previo avviso pubblico ed in seduta pubblica, dal segretario generale, alla presenza, in qualità di testimoni, di un dipendente addetto al servizio risorse umane, nonché di un rappresentante indicato dalle Rappresentanze sindacali unitarie (RSU).

4. L'attività di controllo è svolta con riferimento al biennio precedente l'anno in cui è eseguito il sorteggio.

5. Le verifiche sui nominativi di dipendenti che siano stati oggetto di segnalazione ai sensi del precedente articolo 4, possono riferirsi anche a periodo diverso.
6. Indipendentemente dal campione come sopra determinato, verifiche specifiche e mirate verranno effettuate sui nominativi di dipendenti che siano stati oggetto di segnalazione ai sensi del precedente articolo 4
7. Il Servizio Ispettivo provvederà ad effettuare gli opportuni accertamenti anche qualora, indipendentemente dall'estrazione, venga a conoscenza, direttamente o indirettamente, di situazioni in contrasto con le disposizioni di cui alla vigente normativa in materia di incarichi a pubblici dipendenti.
8. Nel caso in cui la verifica riguardi un addetto al servizio ispettivo, egli sarà sostituito nelle operazioni che lo riguardano, da altro dipendente, eventualmente appartenente ad un ufficio diverso, all'uopo distaccato.
9. L'attività di verifica dovrà comunque concludersi entro tre mesi dal suo inizio con la completa definizione delle posizioni di tutti i dipendenti sorteggiati o segnalati.

#### **ART. 7 - ESITO DELLE OPERAZIONI DI VERIFICA**

1. Dell'istituzione del Servizio Ispettivo, della relativa regolamentazione e dell'avvio delle attività di verifica verrà data comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.
2. Il servizio ispettivo redige una relazione annuale in cui sono descritte le attività svolte nel periodo di riferimento ed i risultati delle stesse. Al termine di ogni anno verrà data informazione a tutti i dipendenti sui risultati dell'attività di verifica mediante apposito report recante dati anonimi aggregati statisticamente.
3. Il Servizio ispettivo dovrà inoltre dare comunicazione dell'esito della verifica (anche se negativa) all'Ispettorato della Funzione Pubblica.
4. La procedura istruttoria si conclude con l'archiviazione, nel caso in cui si riscontri la regolarità della situazione oggetto di verifica.
5. Se dall'istruttoria risultano situazioni di incompatibilità, il servizio ispettivo comunica le risultanze della verifica:
  - (a) all'Ispettorato della Funzione Pubblica per l'attivazione della Guardia di finanza; la segnalazione è effettuata anche se emergono situazioni di dubbio per le quali si renda necessario un ulteriore approfondimento;
  - (b) al dirigente del settore cui il dipendente è assegnato ed all'ufficio procedimenti disciplinari, per l'avvio del procedimento disciplinare;
  - (c) al servizio risorse umane, per l'eventuale recupero delle somme indebitamente percepite dal dipendente.

#### **ART. 8 - ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento, che costituisce appendice al Regolamento Comunale per l'Organizzazione degli Uffici e Servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 30/12/2014 e modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 93 del 08/06/2016, entrerà in vigore il 15° giorno dalla sua pubblicazione all'albo pretorio del Comune di Lavagna.